

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI AKUNTANSI
KANTOR PUSAT PT. PEGADAIAN (Persero)**

**RIZKA JOHANA I
8105153509**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2017

ABSTRAK

Rizka Johana Indrayanti 8105153509. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero): Kosentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2017. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam penyelesaian studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 162, Salemba, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 16.30. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah selain untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik, juga untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, menambah pengalaman, mempraktikkan secara langsung mengenai keuangan yang selama ini sudah didapatkan di perkuliahan. Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami kendala pada saat memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Akuntansi Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero)
Nama Penulis : Rizka Johana Indrayanti
Nomor Registrasi : 8105153509
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Erika Takidah S.E., M.Si

NIP.197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

Suparno S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 Penguji Ahli		4 Januari 2018
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002 Dosen Pembimbing		4 Januari 2018
<u>Erika Takidah S.E., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		4 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada Kantor dimulai tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh praktik kerja lapangan ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan di bangku kuliah.

Dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.

4. Ibu Lusia Riris selaku Manajer Akuntansi Keuangan PT.Pegadaian (Persero).
5. Ibu Nanda selaku Pembimbing PKL di Divisi Akuntansi Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero).
6. Seluruh karyawan di Divisi Akuntansi PT. Pegadaian (Persero).
7. Orang Tua dan teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 20 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
Daftar Lampiran	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Prkatik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27

C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi.....	31

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	33
B. Saran	34

DAFTAR PUSTAKA	36
----------------------	----

LAMPIRAN.....	37
---------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan dan perkembangan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dan mitra strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan SDM yang kompeten dan berkualitas sedini mungkin. Perusahaan mencari tenaga kerja yang dapat bekerja secara profesional. Untuk mendapatkan calon karyawan profesional dan berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding pesaing, perusahaan biasanya memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa dari suatu Universitas. Dengan diadakan Praktik Kerja Lapangan pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa kedepannya untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan karena sudah memiliki gambaran tentang dunia kerja di perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana penuntasan tanggung jawab karena Universitas Negeri Jakarta bertanggung jawab untuk menyiapkan lulusannya agar siap bersaing di dunia kerja dan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang dan keahliannya. Dengan diadakan Praktik Kerja Lapangan pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa

kedepannya untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan karena sudah memiliki gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja di perusahaan yang sebelumnya tidak diketahui.

Selain itu, juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dan praktik di perusahaan dan instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

Banyak Universitas yang menerapkan program yang sama maka semakin banyak saingan-saingan handal setelah mahasiswa lulus Perguruan Tinggi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa seperti kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang ekonomi akuntansi di lapangan kerja.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan atau di instansi pemerintah maka pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut.

Pada Praktik Kerja Lapangan kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Jakarta. Alasan Praktikan Memilih PT. Pegadaian (Persero) sebagai tempat melakukan PKL karena PT. Pegadaian (Persero) adalah sebuah BUMN sektor

keuangan Indonesia yang bergerak pada tiga lini bisnis perusahaan yaitu pembiayaan, emas dan aneka jasa.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program Praktik Kerja Lapangan ini dapat dijadikan pembelajaran dan memperoleh pengalaman berharga yang dapat mendidik untuk bertindak kerja dalam dunia kerja. Dan dengan bekal pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa di tempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu perusahaan BUMN yaitu Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero). Berikut data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero)
Alamat : Jl.Kramat Raya no. 162, Salemba, Jakarta Pusat
10430, Indonesia
Telepon : 021-3155550 / 021-3914221 (Fax)
Website : <http://www.pegadaian.co.id/>
Email : customer.care@pegadaian.co.id
Bagian Tempat PKL : Divisi Akuntansi

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero), waktu kerja ditentukan oleh PT. Pegadaian (Persero) yaitu dari hari Senin sampai Jumat, pukul 07.30 s/d 16.30 WIB.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Pemberitahuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai saat berakhirnya semester ganjil tahun akademik 105. Praktikan memfokuskan untuk mulai mencari informasi terkait instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mendatangi langsung ke beberapa instansi tersebut. Setelah menerima informasi dari beberapa instansi, akhirnya

praktikan memutuskan untuk memilih Kantor Pusat PT Pegadaian sebagai tujuan tempat PKL.

Pada Bulan Juni 2017 praktikan mendatangi Kantor Pusat Pegadaian dan diperintahkan untuk langsung menemui Ibu Siska selaku Kepala Bagian Sekretariat Perusahaan (Sekper), dikarenakan praktikan memohon ditempatkan di bagian yang berhubungan dengan keuangan. Setelah menemui beliau, praktikan bertanya terkait ketersediaan kesempatan PKL pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak universitas. Setelah diinformasikan bahwa masih ada kesempatan PKL di waktu yang bersangkutan, praktikan menuliskan nama dan asal universitas ke dalam buku catatan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian. Nama yang telah dituliskan tersebut menandakan praktikan telah mendaftar sebagai mahasiswa PKL di PT Pegadaian dan harus segera mengajukan surat permohonan PKL secara resmi ke Kantor Pusat PT Pegadaian.

Praktikan mengurus surat permohonan PKL ke bagian administrasi Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, kemudian praktikan mendatangi kembali Ibu Siska selaku Kepala Sekretariat Perusahaan untuk menyerahkan surat permohonan PKL. Surat tersebut kemudian di sahkan dan ditandatangani oleh Ibu Siska yang menandakan bahwa praktikan telah resmi akan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Pegadaian selama bulan Agustus. Terakhir, surat permohonan PKL diserahkan ke bagian

persuratan/administrasi PT Pegadaian sebagai arsip dan bukti resmi penerimaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) dan ditempatkan di Divisi Akuntansi selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017 dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk: Senin – Jum'at

Jam Kerja: 07.30 – 17.00

Waktu Istirahat: 12.00 – 13.00

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dengan mencari-cari data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL agar diolah dan diserahkan dalam bentuk Laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama bulan Oktober 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Profil Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

PT Pegadaian (Persero) merupakan sebuah lembaga Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa perkreditan atas dasar hukum gadai.

I. Era Kolonial

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat ("licentie stelsel"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "licentie stelsel" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "*cultuur stelsel*" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan empat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut 'Sitji Eigeikyuku', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

II. Era kemerdekaan

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar Kebumen, karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

1) Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

Misi:

1. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
2. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
3. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

2) Logo PT Pegadaian (Persero)

Sejak awal tahun 2013, PT Pegadaian (Persero) tampil dengan logo terbaru dan tidak menghilangkan warna dominan hujainya. Perubahan yang terjadi pada logo Pegadaian seiring dengan telah berubahnya status hukum Pegadaian dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan Terbatas .



Gambar 2.2 Logo PT. Pegadaian (Persero)

Logo Pegadaian bercerita tentang proses perjalanan sebuah institusi yang dimulai dari sejarah berdirinya perkembangannya hingga bertransformasi menjadi solusi keuangan yang berpegang pada landasan nilai-nilai kolaborasi, transparansi, dan kepercayaan.

Tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama dari Pegadaian, yaitu Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Symbol timbangan memberikan makna keadilan, kejujuran. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat. Huruf Pegadaian bermakna sikap yang rendah hati, tulus dan senantiasa ramah dalam melayani masyarakat Indonesia.

3) Motto Perusahaan

Motto yang ditampilkan “**MENGATASI MASALAH TANPA MASALAH**” Motto ini mencerminkan ciri utama pelayanan Pegadaian, yang bermakna bahwa Pegadaian sebagai salah satu perusahaan di bidang jasa mampu mengatasi masalah keuangan dengan

cara yang mudah dan waktu yang relatif singkat dan tidak menuntut persyaratan administrasi yang menyulitkan.

4) Budaya Perusahaan

PT. Pegadaian (Persero) menerapkan etos kerja kepada setiap karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional yang dikenal dengan sebutan INTAN :

Inovatif : Penuh dengan gagasan, kreatif, aktif dan menyukai tantangan.

Nilai Moral Tinggi : Taqwa, jujur, berpikir positif

Terampil : Kompeten dibidangnya.

Adil Layanan : Pelayanan yang adil agar nasabah merasa puas, empatik, santun dan ramah.

Nuansa Citra : Peduli nama baik perusahaan.

Makna yang terkandung dalam mascot SI INTAN :

1. Kepala berbentuk berlian memberi makna bahwa pegadaian mengenal batu intan sudah puluhan tahun, intan tidak dari sebuah bongkahan batu yang diciptakan alam dalam suatu proses beratusan tahun lamanya.

2. Kekerasannya menjadi dia tidak dapat tergores dari badan lain, tetapi dia juga dibentuk batu yang sangat cermerlang, karakteristik batu intan ini yang diharapkan terdapat pada setiap insan di pegadaian.
3. Sikap tubuh dengan tangan terbuka dan tersenyum memberi makna sikap seseorang pelayanan yang selalu siap melayani pelayanan prima kepada setiap orang.
4. Rompi warna hijau bermakna keteduhan bagi insan pegadaian.

Perilaku utama insan PT. Pegadaian (Persero) yaitu:

- a. Berinisiatif, Kreatif dan Produktif
- b. Berorientasi pada Solusi
- c. Taat Beribadah
- d. Jujur dan Berpikir Positif
- e. Kompeten di Bidangnya
- f. Selalu Mengembangkan Diri
- g. Peka dan Cepat Tanggap
- h. Empatik, Santun dan Ramah
- i. Memiliki “Sense Of Belonging”
- j. Peduli Nama Baik Perusahaan

5) Prestasi yang pernah dicapai







B. Struktur Organisasi

Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang

dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

- 3) Direksi adalah organ Perusahaan yang bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- 4) Pemimpin Wilayah adalah pejabat struktural satu level di bawah Direksi yang memimpin suatu Kantor Wilayah.
- 5) Kepala Satuan Pengawasan Intern adalah pejabat struktural satu level di bawah Direksi sebagai pemimpin Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang berkedudukan di Kantor Pusat.
- 6) Divisi Sekretaris Perusahaan adalah pejabat struktural satu level di bawah Direksi sebagai pemimpin Sekretariat Perusahaan yang berkedudukan di Kantor Pusat.
- 7) Divisi Akuntansi adalah mengawasi dan memeriksa laporan keuangan yang sudah masuk untuk dicocokkan dengan standar ketentuan yang berlaku.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan PT Pegadaian adalah turut melaksanakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai serta mengatasi kesulitan masyarakat umum yang membutuhkan dana sebagai modal usaha dengan penaksiran nilai gadai yang wajar.

Kegiatan operasional PT. Pegadaian (Persero) saat ini, antara lain meliputi:

- a. Menyalurkan uang pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai.
- b. Menerima jasa taksiran, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui seberapa besar nilai riil atau kualitas harta atau barang yang dimilikinya, misalnya emas, berlian, dan barang-barang bernilai lainnya
- c. Menerima jasa titipan, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang akan menitipkan barangnya seperti emas, perhiasan, surat berharga maupun kendaraan bermotor.
- d. Menerima jasa sertifikasi batu mulia, yaitu dimana batu permata adalah aset berharga yang banyak diminati masyarakat sebagai koleksi maupun investasi. Dengan adanya Pegadaian G-Lab yang menyediakan berbagai layanan profesional untuk melakukan identifikasi keaslian serta kualitas batu permata dengan dukungan

Geomologist bersertifikat internasional serta peralatan gemologi berstandar internasional dari *Gemological Institute of America*.

- e. Menerima jasa pengiriman (Pegadaian Remittance), yaitu layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif, bekerjasama dengan remiten berskala nasional maupun internasional.

Dan dalam kegiatan umumnya PT Pegadaian memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Nasabah

Manfaat utama yang diperoleh oleh nasabah yang meminjam dari PT Pegadaian (Persero) adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relatif lebih sederhana dan dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Disamping itu, mengingat jasa yang ditawarkan oleh PT Pegadaian tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga dapat memperoleh manfaat antara lain:

- a. Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak atau institusi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya.
- b. Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya.
- c. Prosedur yang relatif lebih sederhana dan dalam waktu yang singkat dibandingkan dengan kredit diperbankan.

2. Bagi PT Pegadaian (Persero)

Manfaat yang diharapkan dari PT. Pegadaian sesuai jasa yang diberikan kepada nasabahnya adalah:

- a. Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjaman.
- b. Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari PT. Pegadaian (Persero).
- c. Pelaksanaan misi PT. Pegadaian (Persero) sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembayaran berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana.
- d. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990, laba yang diperoleh oleh PT. Pegadaian (Persero) digunakan sebagai dana pembangunan semesta (55%), Cadangan umum (20%), Cadangan tujuan (5%), Dana sosial (20%).

Produk – Produk Pegadaian

Pegadaian memiliki beberapa produk atau jasa unggulan meliputi:

1. Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)

Pegadaian KCA atau Kredit Cepat dan Aman adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasa emas/permata, kendaraan bermotor (mobil/sepeda motor), elektronik, kain dan alat rumah tangga lainnya. Proses pencairan tidak

memakan waktu yang lama, kurang lebih 15 menit dana itu akan cair. Pinjaman bisa dari 50 ribu hingga 200 juta lebih tergantung kepada agunan yang telah diajukan pihak nasabah. Jangka waktu pinjaman paling lama hanya 4 bulan atau 120 hari, serta dapat dilakukan perpanjangan dengan hanya membayar sewa modal saja atau bisa disebut dengan mengangsur sebagian uang pinjaman dan pelunasan bisa dilakukan kapan saja tanpa adanya batasan waktu.

Syarat Mengajukan KCA:

- a. Menyerahkan agunan atau jaminan berupa barang berharga (misalnya emas).
- b. Fotokopi KTP ataupun identitas diri lainnya.
- c. Jika agunan tersebut berupa kendaraan, maka harus membawa BPKB dan STNK asli.
- d. Nasabah di haruskan menandatangani SBK (Surat Bukti Kredit).

2. Pegadaian Rahn

Pegadaian Rahn adalah produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah dengan mengacu pada sistem administrasi modern. Besar kredit yang diberikan sama dengan Gadai Konvensional/KCA, namun berbeda dalam proses penetapan sewa modal.

Gadai Syariah menerapkan biaya administrasi dibayar dimuka, yaitu saat akad baru/akad perpanjangan serendah-rendahnya Rp 2.000

dan setinggi-tingginya Rp 100.000 untuk jumlah jaminan maksimal Rp 200.000.000

3. Pegadaian Jasa Taksiran

Layanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan, emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi atau keperluan bisnis.

4. Pegadaian Jasa Titipan

Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki terutama bagi orang-orang yang akan pergi meninggalkan rumah dalam waktu lama, misalnya menunaikan ibadah Haji, pergi keluar kota atau mahasiswa yang sedang berlibur.

5. Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

Pemberian pinjaman kepada para pengusahamikro kecil (dalam rangka pengembangan usaha) dengan skema penjaminan secara fidusia, hampir sama dengan Krasida, hanya saja terdapat perbedaan dalam agunan atau jaminan, jenis usaha, serta jangka waktunya saja. Sedangkan jenis usaha yang masuk ke produk Kreasi yaitu usaha yang telah bergerak minimal 1 tahun di buktikan dengan surat pernyataan dari kecamatan setempat. Kelebihannya lagi, produk ini memberikan pilihan tenor lebih lama dibanding dengan Krasida, yaitu 12, 18, 24, hingga 36 bulan, serta dapat dilunasi kapan saja.

6. Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Pemberian pinjaman yang diberikan kepada Usaha Mikro kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang tepat, mudah dan murah. Pengambilan pinjaman dilakukan melalui angsuran per bulan dengan jangka waktu kredit 12 hingga 36 bulan dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1,0% perbulan flat. Dengan adanya produk ini, nasabah akan mendapatkan pinjaman berupa uang tunai dengan sistem gadai, namun pembayarannya dengan sistem kredit.

Syarat Mengajukan Krasida:

- a. Fotokopi KTP dan KK (Kartu Keluarga).
- b. Menyerahkan dokumen berupa surat keterangan usaha dari kelurahan, serta surat pendukung lainnya.
- c. Menyerahkan jaminan atau agunan.
- d. Semua surat menyurat jaminan harus ditunjukkan ke pihak lembaga gadai untuk dicek kebenarannya.

7. Pegadain Kresna (Kredit Serba Guna)

Pemberian pinjaman kepada pegawai / karyawan dalam rangka kegiatan produktif/ konsumtif dengan pengambilan secara angsuran dalam jangka waktu 12 bulan dan maksimal 120 bulan. Besar kredit yang diberikan berdasarkan jumlah angsuran

maksimal 1/3 dari penghasilan bersih. Kredit Serba Guna/Kresna meruoakan dari produk lama yaitu kredit.

8. Pegadaian Persewaan Gedung

Pegadaian Persewaan Gedung adalah bentuk layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa persewaan gedung pertemuan untuk melakukan kegiatan acara pernikahan, reuni, meeting, seminar, dan lain-lain.

9. Jasa Lelang

Jasa lelang dilakukan oleh PT Balai Lelang Artha Gasia yang merupakan anak perusahaan dengan kepemilikan saham 99,99% oleh PT Pegadaian (Persero) dan 0,01% (Drs, Deddy Kusedi, MM). PT Balai Lelang Artha Gasia (PT BLAG) bergerak dibidang jasa lelang dengan maksud menyelenggarakan penjualan dimuka umum secara lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Pegadaian MULIA

Penjualan emas yang dilakukan pegadaian kepada masyarakat secara tunai ataupun angsuran dlam jangka waktu tertentu. Mulia merupakan produk syariah yang diluncurkan pada tahun 2008 dan cukup mendapat respon yang baik dari pelanggan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang terletak di Jalan Kramat Raya No.162, Salemba No.19, Jakarta Pusat. Praktikan melakukan kegiatan PKL sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan sebagai pembantu kerja di Divisi Akuntansi bagian Akuntansi Keuangan. Divisi Akuntansi tugasnya adalah mengawasi dan memeriksa laporan keuangan yang sudah masuk untuk dicocokkan dengan standar ketentuan yang berlaku. Pada Divisi Akuntansi ini memiliki 3 bagian, yaitu: Bagian Akuntansi Keuangan, Akuntansi Perpajakan, dan Bagian Asuransi. Dan praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi Keuangan. Lalu tugas Bagian Akuntansi Keuangan adalah mengecek Harta (Aktiva), Utang seperti Obligasi dan Modal. Pada dasarnya di bagian ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup dengan pengecekan laporan keuangan atau penjurnalan yang sudah dibuat Divisi Tresuri untuk dicocokkan dengan standar ketentuan yang berlaku.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi. Pekerjaan yang dijalani oleh praktikan selama PKL, di antaranya:

- 1) Membantu mengecek Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian PT. Pegadaian (Persero).
- 2) Melakukan Penginputan Jurnal Biaya-Biaya
- 3) Mengecek dan Mengelompokkan Saldo Rekening Koran Bank
- 4) Menginput Laporan Keuangan Tahunan dan Tri Wulan
- 5) Menginput Jurnal Akru Bank Konvensional dan Syariah

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membantu mengecek Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian

- a. Praktikan menerima *hardcopy* atau buku Annual Report Tahunan dari Ibu Nanda.
- b. Melakukan pengecekan kesalahan yang ada dalam Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian yang dimiliki Divisi Akuntansi dengan yang Laporan Keuangan sudah diaudit.
- c. Setelah itu praktikan menandakan kesalahan pada Laporan Keuangan Divisi Akuntansi yang ada dengan diberi label, lalu diurutkan kesalahan-kesalahannya dengan membuat notes yang berisi jumlah atau angka-angka yang tidak sesuai dengan Laporan Keuangan Audited.

2. Melakukan Penginputan Jurnal Akru Biaya dan Jurnal Pembalik

- a. Praktikan menerima berkas – berkas yang berisikan Biaya Obligasi dan Biaya Pengelola Obligasi.

- b. Praktikan menginput semua berkas – berkas dalam bentuk jurnal tersebut pada Microsoft Excel, dapat dicontohkan seperti:

	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
JURNAL	Biaya Bunga Obligasi		98,954,301,389	
AKRU	Biaya Bunga YMH dibayar			98,954,301,389
	Biaya Pengelola Obligasi		55,851,679	
	Biaya Provisi YMH dibayar			55,851,679

- c. Setelah melakukan penginputan dan pengjurnalan data tersebut, praktikan juga melakukan penginputan dan membuat jurnal pembalikannya, lalu praktikan memberikan *softcopy* data tersebut kepada Ibu Nanda.

3. Mengelompokkan Hutang dan Saldo Rekening Bank

- a. Praktikan diberikan berkas – berkas berisi saldo rekening koran bank-bank.
- b. Lalu praktikan melakukan pengecekan apakah ada perbedaan atau tidak, lalu Praktikan mengelompokkan Utang dan Giro dari rekening koran dengan laporan yang dimiliki oleh Divisi Akuntansi.
- c. Setelah itu, data yang sudah dikerjakan oleh praktikan dikembalikan kepada Ibu Nanda.

4. Merekap Laporan Keuangan Tahunan dan Per Tri Wulan

- a. Praktikan diberikan softcopy laporan keuangan tahunan dan per tri wulan.
- b. Praktikan melakukan pengecekan terhadap softcopy yang diberikan dan mencari data-data yang kurang dalam Laporan Keuangan Per Tri Wulan-nya.
- c. Setelah praktikan menemukan data-data yang kurang, praktikan menginput laporan keuangan tahunan dan per tri wulan.
- d. Setelah merekap data dan melakukan penginputan, data tersebut disimpan dalam bentuk softcopy lalu diberikan kepada Ibu Nanda.

5. Menginput dan Membuat Rekap Jurnal Akru Bank Konvensional dan Bank Syariah

- a. Praktikan menerima *hardcopy* jurnal Akru Bank Konvensional seperti Bank BCA, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank DKI, dan lain-lain.
- b. Praktikan melakukan penginputan jurnal akru Bank-Bank Konvensional.
- c. Setelah itu praktikan menerima *hardcopy* dari Bu Nanda yang berisi jurnal Akru Bank-Bank Syariah seperti, Bank Permata Syariah, Bank CIMB Syariah, Bank DKI Syariah, dan lain-lain.
- d. Lalu praktikan melakukan penginputan jurnal tersebut. Setelah itu, praktikan merekap jurnal akru bank konvensional dan

syariah dengan dijadikan dalam satu dokumen dengan jurnal akru biaya obligasi dan pengelolaan obligasi.

- e. Praktikan menyimpan dan memberikan data yang sudah dikerjakan kepada Pembimbing dalam bentuk *softcopy*.

Tugas Lainnya:

a) Menyusun Berkas-Berkas dan Surat

Praktikan menyusun berkas-berkas dan surat seperti, Peraturan Direksi (PERDIR), Keputusan Direksi (KEPDIR), Memorandum, Surat untuk Pimpinan Cabang dan Surat untuk Pimpinan Wilayah dan disatukan dalam sebuah bantex.

b) Mengirim Surat dan Meminta Tanda Tangan

Praktikan mengirimkan surat-surat sertifikat ke Divisi PKBI, Divisi SPI, Divisi SBU Syariah, dan Divisi TI, lalu praktikan meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan surat tersebut ke masing-masing divisi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Jumlah Pekerjaan Yang Cukup Banyak Dan Membutuhkan Ketelitian

Setiap hari dokumen-dokumen yang harus dicek dan dicermati cukup banyak dan membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Dokumen - dokumen tersebut harus diperiksa kelengkapan dan kebenarannya, dimana pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran.

2. Kurangnya Pemahaman dalam Memverifikasi Dokumen

Dokumen yang diverifikasi harus benar-benar dicek kelengkapannya, agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Untuk memenuhi kelengkapan tersebut, cukup banyak syaratnya, yang membuat adanya ketidaktahuan praktikan terhadap beberapa ketentuan tersebut.

3. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Divisi Akuntansi masih terbatas seperti banyak komputer yang rusak sehingga praktikan dan karyawan tidak dapat menggunakannya dan memakai laptopnya masing-masing untuk melakukan tugas-tugasnya. Selain itu, juga terbatasnya meja kosong untuk menunjang pekerjaan praktikan yang dikarenakan meja tersebut difungsikan untuk meletakkan berkas-berkas umum dan peralatan kantor lainnya sehingga praktikan harus menggunakan meja rapat.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Jumlah Pekerjaan yang Cukup Banyak dan Membutuhkan Ketelitian

Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan pekerjaan dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal (Hasibuan, 2001:105).¹ Banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan seperti pengecekan dokumen yang cukup banyak dengan waktu yang terbatas, praktikan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk mengerjakan pekerjaan tersebut dengan penuh semangat dan disiplin

¹Irman Fsp: Pengertian Semangat Kerja 2015 <http://www.irmanfsp.com/2015/09/pengertian-semangat-kerja.html> (Diakses pada 30 Oktober 2016)

kerja. Selain itu, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan kesabaran, mengharuskan praktikan lebih hati-hati dalam memeriksa kelengkapan dan kebenarannya.

2) Kurangnya Pemahaman dalam Mengerjakan Dokumen

Praktikan yang baru memasuki kegiatan PKL, membuat masih banyak pengetahuan yang belum diketahui oleh praktikan. Sebab itu, praktikan harus selalu bertanya kepada karyawan Divisi Akuntansi jika ada hal yang belum diketahui terkait proses mengerjakan dokumen – dokumen tersebut. Proses mengajukan pertanyaan ini merupakan salah satu pengambilan keputusan yang dilakukan oleh praktikan. Pertanyaan yang sering praktikan ajukan selalu dijawab dengan baik dan tepat oleh pegawai, karenanya, hal ini merupakan suatu kepastian yang berarti seluruh informasi yang dibutuhkan pengambil keputusan tersedia.²

3) Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Dalam mengatasi terbatasnya Sarana dan Prasarana seperti komputer, yang praktikan lakukan adalah dengan membawa laptop praktikan sendiri atau dengan memanfaatkan komputer karyawan yang sedang tidak dipakai. Karena dengan menggunakan sistem komputerisasi akan memberikan efek peningkatan kinerja pada pemakainya. Untuk mengatasi keterbatasan meja, praktikan mengambil inisiatif untuk mengerjakan pekerjaannya di meja rapat

²Richard L.Daft, *Manajemen, Edisi 6* (Jakarta: Salemba Empat, 2007), p. 386

atau dengan menggunakan meja karyawan yang sedang cuti atau tidak masuk kantor.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 162 Jakarta Pusat adalah sebuah BUMN sektor keuangan Indonesia yang bergerak pada tiga lini bisnis perusahaan yaitu pembiayaan, emas dan aneka jasa itu telah banyak memberikan manfaat bagi praktikan, dari mulai hal yang kecil hingga yang besar.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) di Divisi Akuntansi:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan mengenal lingkungan kerja.
2. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

4. Praktikan menjadi lebih disiplin dalam hal waktu dan lebih berintegritas dalam melakukan pekerjaan.
5. Praktikan mampu menginput data ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan kepada semua pihak dengan tujuan untuk kemajuan yang lebih baik dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Praktikan, perlu mengetahui dimana praktikan harus melakukan praktik yaitu dilihat dari bidang kuliah yang sedang dipelajari. Mahasiswa juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Universitas, perlu menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan guna untuk menunjang keberhasilan pratikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan meningkatkan kualitas dalam segi akademik.
3. Bagi Perusahaan, perlu memberi banyak kesempatan kepada praktikan untuk melakukan praktik kerja, serta terus memberikan motivasi kerja yang baik untuk karyawan agar dapat meningkatkan kualitas kerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2015. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PT. Pegadaian (Persero) <http://www.pegadaian.co.id> / (Diakses pada 12 Oktober 2017)

PT. Pegadaian Persero. Jakarta. 2016. Laporan Prakerin PT. Pegadaian (Persero).http://nopinopp.blogspot.co.id/2016/02/laporan-prakerin-pt-pegadaian-persero_5.html (Diakses pada 22 Oktober 2017)

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1358/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Juli 2017

Yth. Pimpinan Kantor Pusat
PT. Pegadaian (Persero)
Jl. Kramat Raya 162
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rizka Johana I, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 081384386636

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

DAFTAR LAMPIRAN PENDIDIKAN AKUNTANSI B 2015

No	Nama	No. Registrasi	No. HP
1	Rizka Johana I	8105153509	081384386636
2	Feggy Fitriani	8105153508	082210719534

Jakarta, 14 Juli 2017



Rizka Johana I

Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL



Pegadaian

Jakarta, 28 Juli 2017

Nomor : 538/00013.02/2017
Lamp. : --
Urgensi : S

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Izin Magang / PKL

Sehubungan dengan surat Bapak nomor 1358/UN39.12/KM/2017 tanggal 14 Juli 2017 perihal Surat Permohonan Riset/PKL, dengan ini diberitahukan bahwa prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

No	NIK	Nama	Program Studi	Divisi
1.	8105153509	Rizka Johana I	Pendidikan Ekonomi	Akuntansi
2.	8105153508	Feggy Fitriani	Pendidikan Ekonomi	Corporate University

Adapun jadwal waktu kegiatan, kami tetapkan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Perusahaan kami.
2. Selama melaksanakan kerja praktek, menggunakan pakaian hem/blus dan celana yang sopan, memakai sepatu tidak diperkenankan memakai pakaian hem/blus yang terbuat dari kaos dan celana jeans.
3. Data dan informasi semata-mata dipergunakan untuk keperluan Akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eskemplar Laporan Akhir sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami.

Demikian atas kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya.

PT Pegadaian (Persero)
a.n Sekretaris Perusahaan,

Basuki Tri Andayani
Manajer Komunikasi Perusahaan

- Tembusan :
1. General Manajer Akuntansi PT Pegadaian (Persero);
 2. General Manajer *Corporate University* (Persero);
 3. Mahasiswa yang bersangkutan.

PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat

Jl. Kramat Raya 162 T +62-21 315 5550 (Hunting)
Jakarta Pusat 10430 F +62-21 391 4221

www.pegadaian.co.id

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RIZKA Johana I
No. Registrasi : 8105153509
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (Persero)
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <i>Rh</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>Rh</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>Rh</i>	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. <i>Rh</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>Rh</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>Rh</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>Rh</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>Rh</i>	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. <i>Rh</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>Rh</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>Rh</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>Rh</i>	
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	13. <i>Rh</i>	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. <i>Rh</i>	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. <i>Rh</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai

W. H. H. R. P. D.
(W. H. H. R. P. D.)

Manajer Akuntansi Keuangan

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Rizka Johana I
 No. Registrasi : 810513509
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (Persero)
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2.	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3.	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6.	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penilai: *[Signature]*
 LUSIA PRIBORO
 Manajer Akuntansi Keuangan

Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/0660

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Rizka Johana I
No.Registrasi : 8105153509
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (Persero)
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik		
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik 60-69 C Cukup		
4	Kemampuan Dasar	80	55-59 D Kurang		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	2.Alokasi Waktu Praktik :		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>860</td><td>86</td></tr></table> 10 (sepuluh)	860	86
860	86				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir :		
10	Hasil Pekerjaan	90	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
Jumlah		860			

Jakarta, 31 Agustus 2019

Penilai:

[Signature]
Pegadaian

LUSIA KIRAS PD

Manajer Akuntansi Keuangan

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Pengecekan Laporan Keuangan Triwulan

		31 Maret 2017	31 Desember 2016
	Catatan	Unaudited	Audited
A SET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas	2.f.g.4	361.276.100.715	412.617.921.930
Pinjaman Yang Diberikan (Setelah dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai per 31 Maret 2017 dan 31 Desember 2016 sebesar Rp. 206.739.823.514,- dan Rp. 194.785.896.938,-)	2.f.h.i.5	36.299.554.359.604	35.465.078.656.471
Piutang Lainnya (Setelah dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pegawai per 31 Maret 2017 dan 31 Desember 2016 Rp. 21.972.855.219,- Dan Rp. 22.011.635.366,-)	2.f.h.i.6	23.918.267.738	21.743.566.778
Persediaan	2.j.7	373.914.623.052	384.635.157.303
Uang Muka	2.j.8	32.996.630.791	8.646.311.539
Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	9	1.603.942.425.259	1.630.725.775.050
Pajak Dibayar Dimuka	2.s.19	118.334.865.636	124.292.824.818
Beban Dibayar Dimuka	10	266.626.931.548	221.901.766.934
Jumlah Aset Lancar		39.079.564.204.342	38.269.641.979.823
ASET TIDAK LANCAR			
Investasi Pada Entitas Asosiasi	2.k.11	7.377.445.636	7.377.445.636
Properti Investasi	2.n.12	219.955.400.000	219.955.400.000
Aset Tetap (Setelah dikurangi akumulasi penyusutan per 31 Maret 2017 dan 31 Desember 2016 Rp. 844.932.977.910 - dan Rp. 776.036.687.426 -)	2.l.13	8.040.985.075.075	8.036.781.698.102

Lampiran 7: Surat Keterangan PKL


Pegadaian
Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

Surat Keterangan

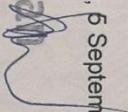
No : 648/00013.02/2017

Menerangkan bahwa saudara tersebut di bawah ini :

Nama : Rizka Johana I
NIS/NIM : 8105153509
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) pada tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 pada unit kerja Divisi Akuntansi Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 5 September 2017

Pegadaian
BASUKI TRI ANDAYANI
Manajer Komunikasi Perusahaan

Lampiran 8: Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero)



JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016 / 2017

No.	Bulan / Kegiatan	Juni 2017	Juli 2017	Agustus 2017	Septemb er 2017	Oktobe r 2017
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontrak dengan Perusahaan tempat PKL					
3.	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4.	Pelaksanaan PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL					

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
Praktik Kerja Lapangan
Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero)

NO	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan Penyesuaian diri kepada Divisi Akuntansi dan Menerima arahan dari Pak Uwi mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL • Mengantar surat-surat sertifikat ke divisi PKBI, TI, SPO, SPI, dan SBU Syariah
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Jurnal Akru Biaya dan Pengelolaan Obligasi
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Jurnal Pembalik Akru Biaya dan Pengelolaan Obligasi
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan menyamakan Laporan Keuangan Laba Rugi PT. Pegadaian (Persero) yang sudah diaudit dengan yang dimiliki oleh Divisi Akuntansi tahun 2015 – 2016
5.	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Jurnal Akru Bank

		Konvensional (Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BCA, Bank DKI, Bank BJB)
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mendata dan Mengecek Jurnal Akru Bank-Bank Syariah (Bank Permata Syariah, Bank DKI Syariah, dll)
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Merekap semua jurnal Bank Konvensional dan Bank Syariah menjadi 1 worksheet
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi perbedaan dalam Laporan Keuangan Neraca Saldo Tahun 2016 data Divisi Akuntansi dengan Laporan Keuangan Audited / Dokumen Master Tahun 2016
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi Laporan Keuangan Konsolidasian bulan Januari – Juni 2017
10.	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek saldo rekening Koran
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mencari dan Mengelompokkan mana Hutang dan Giro dari Laporan Bank-Bank
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar isi untuk bantex-bantex kumpulan surat-surat
13	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulan surat - surat Pimpinan

		Wilayah, surat Kepdir, surat Perdir, memorandum, dll.
14	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Keuangan Triwulan tahun 2010 dan beserta data penyusutan
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Keuangan Triwulan tahun 2011-2012 beserta data penyusutan
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Keuangan Triwulan tahun 2013-2014 beserta data penyusutan
17	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Hadir dikarenakan Sakit
18	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak hadir dikarenakan sakit
19	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek Laporan Konsolidasi per Tahun dari tahun 2013-2017
20	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Keuangan Triwulan tahun 2015-2016
21	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Keuangan Final dari tahun 2012-2017 dan membuat rasionya untuk diberikan kepada bank